

2024年度

認定更新の手引き

第21回 認定看護管理者(CNA) 認定更新審査

個人審査に関する不明点や疑問点は、

以下よりお問い合わせください

- 認定看護師制度、専門看護師制度、認定看護管理者制度の個人審査に関する質問について、毎日24時間チャットボット（AI自動応答システム）でご案内します

■スマートフォンの場合

以下の二次元コードを読み取り、ご利用ください



■パソコンの場合

本会公式HPの以下のページで、ご利用ください

[看護職の皆さまへ] - [資格認定制度]

(各制度ごとのページでもご利用いただけます)

➤「資格認定制度に関するお問い合わせ（緑色のバナー）」を

クリックしてご質問を入力ください

目次

1	認定看護管理者(CNA)認定更新審査 実施概要	3
1-1	認定更新について	3
1-2	申請資格	3
1-3	審査内容	4
1-4	2024年認定看護管理者認定更新審査の日程等	4
1-5	提出物一覧	5
1-6	申請を取下げの方	5
2	申請方法	6
2-1	申請の手順	6
2-2	申請方法	6
3	審査合否の確認と認定料の振込	28
3-1	審査合否の確認	28
3-2	認定料の振込	31
4	登録内容の確認と情報公開の設定	32
4-1	登録内容の確認	32
4-2	情報公開の設定	33
5	認定証等の受領	35
5-1	認定証の受領について	35
6	その他の事項	35
6-1	個人情報保護方針	35
6-2	問い合わせ先	36
7	申請を取下げの方	37
8	日本看護協会認定看護管理者規程及び細則	38

1 認定看護管理者 (CNA) 認定更新審査 実施概要

1-1 認定更新について

1) 目的

認定看護管理者のレベル保持のため、認定更新制を施行する

2) 内容

認定時もしくは前回更新時から現在に至るまでの5年間における、看護管理実践や自己研鑽の実績について書類審査を実施し、合否を判定する

1-2 申請資格

認定看護管理者 (CNA) 認定更新を申請する者 (以下、「申請者」という) は、申請時において以下の3つの項目をすべて満たしていなければならない

※審査申請時に休職・離職中であっても、下記3項目を満たす者は申請が可能です

1) 日本国の看護師免許を有すること

2) 認定看護管理者であること

3) 過去5年間に細則に定める看護管理実践及び自己研鑽の実績があること

(1) 看護管理実践

・看護管理実務時間が2,000時間以上に達していること

・認定看護管理者に求められる看護管理能力を発揮していること

(2) 自己研鑽実績

・実践活動等の実績及び学会等への参加や発表の実績が合わせて50点以上であること

認定期間の延長について

病気その他やむを得ない理由により認定更新審査を受験することができない場合 (審査申請をすることができない場合や看護管理実践時間が不足する場合等) は、日本看護協会認定看護管理者細則第27条に基づき、更新該当年に認定期間の延長を申請し、認められれば認定期間を延長することができる。延長申請を希望する者は、『認定看護管理者延長審査の手引き』を参照のこと

1-3 審査内容

- 1-2に記載の申請資格を有するかを審査する
- 認定看護管理者としての看護管理実践について以下の視点から総合的に審査する

審査の視点

- 認定看護管理者としてふさわしい取り組みであるか
 - テーマは、看護を取り巻く社会の動向などに着目した看護管理者としての広い視点に則ったものである
 - 他部門との協働、調整を含み、組織全体を視野に入れている
 - 自己の看護観や看護のビジョンを示している
- 分析力・思考力・実践力があるか
 - 課題の背景や根拠、取り組みの目的が明確である
 - 計画は客観的な分析に基づいている
 - 看護管理の実践のプロセスを計画的に実行している
 - 取り組んだ実践の結果が明らかである
 - 結果に基づいて適切に考察している
 - 今後の課題・限界や展望を示している
- 適切に論述しているか
 - 目的・計画・経過・結果・考察に一貫性がある
 - 個人情報等の保護に配慮している

1-4 2024年認定看護管理者認定更新審査の日程等

日程	申請	参照ページ
2024年4月	「認定看護管理者（CNA）認定更新の手引き」の確認、申請準備	—
7月22日(月)～ 7月31日(水)15:00	個人情報の登録内容の編集 審査申請 審査料の振込	P. 6-10
7月22日(月)～ 8月7日(水)15:00	審査書類（オンライン）の提出	P. 11-21
7月22日(月)～ 8月7日(水)消印有効	審査書類（郵送）の送付	P. 22-27
11月19日(火)14:00～	審査合否の確認 認定料の振込	P. 28-31
11月下旬(予定)	氏名・施設名の公開／非公開の登録	P. 32-34
12月下旬以降	認定証の受領	P. 35
↓ その後、5年ごとに更新		

<審査申請の受理について>

- ・日本看護協会は、審査申請と審査料の振込の確認をもって、申請を受理します
- ・申請受理後、各審査書類に基づき書類審査を開始します
- ・期日までに審査料の振込が確認できない場合、審査申請を取り下げたものとみなします

1-5 提出物一覧

1) オンラインでの提出物

提出物	提出方法
実践報告書（認定看護管理者としての看護管理実践報告書）* <u>1回目、2回目更新者のみ</u>	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出する
自己研鑽の実績申告表 （研修実績および研究業績等申告表）	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出後、出力して郵送する

*3回目（15年目）以降の更新申請者は提出不要です

2020年度から認定更新審査における履歴書は提出不要です

再認定審査後、初めての認定更新審査は1回目に該当します

2) 郵送での提出物一覧

提出物	提出方法
認定更新審査 審査書類 確認用紙	「STEP4 郵送審査書類の作成・郵送」を参考に作成し、郵送する
看護管理実践時間証明書	
自己研鑽の実績申告表（研修実績および研究業績等申告表）	
自己研鑽の実績に関する証明資料	
改姓に関する証明**	

**改姓により、各種審査書類に複数の姓の記載がある場合のみ提出してください

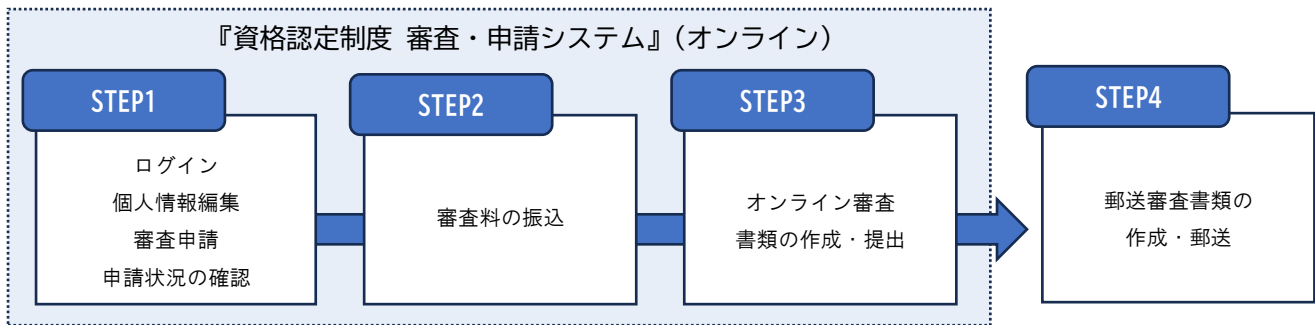
（例）申請名（システムに登録の個人情報）と各種審査書類に記載の姓が異なる場合
各種証明書類に旧姓と新姓が混在する場合

1-6 申請を取下げの方

P37、7 申請を取下げの方へ進む

2 申請方法

2-1 申請の手順



2-2 申請方法

『資格認定制度 審査・申請システム』(下記アドレス) にアクセスする

URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>

<動作環境>

PC	Microsoft Edge : Version120 Google Chrome : Version120
スマートフォン	iPhone Safari : Version17 Android Google Chrome : Version120

STEP 1 (審査申請)の申請期間

2024年7月22日(月) 10:00 ~ 7月31日(水) 15:00

STEP 1

ログイン

- ① ユーザーID (看護師免許番号) を入力する
 - ② パスワードを入力する
 - ③ 「ログイン」をクリックする
- ※パスワードは、初期設定で
「生年月日 (西暦8桁)」となっています
(1970年1月1日の場合⇒19700101)
- ※過去に自身で変更した場合は、
変更後のパスワードでログインしてください
- パスワードが不明な場合は、
[パスワードがわからない方はこちら](#) より
パスワードの再設定手続きを行ってください

生きるを、ともに、つくる。
公益社団法人 日本看護協会

専門看護師・認定看護師・認定看護管理者
資格認定制度 審査申請システム

ログイン

ユーザーID
① 例) 12345678

パスワード
②

③ ログイン

[パスワードがわからない方はこちら](#)

↓ 次頁へ進む

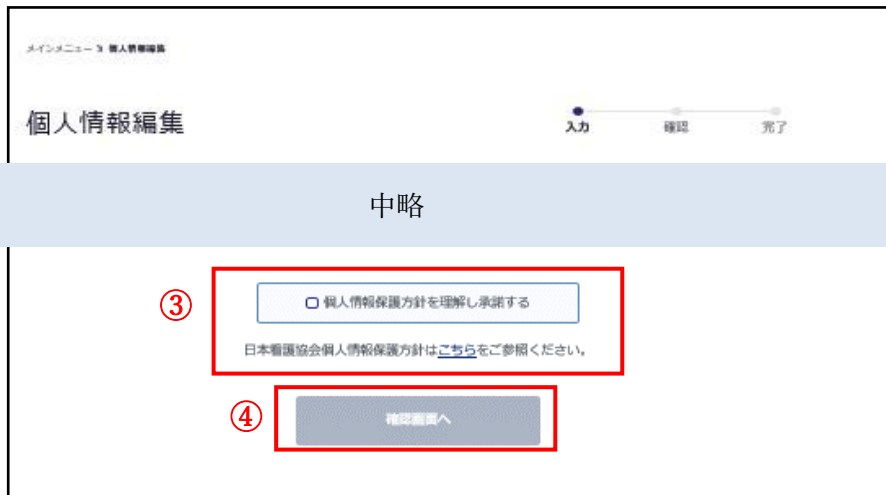
STEP 1

個人情報編集

- ① メインメニューから **個人情報編集** をクリックし、＜個人情報編集画面＞を開く



- ② すでに登録されている個人情報（氏名、住所、所属施設名等）の確認し、編集が必要な場合は編集する
※看護師免許証画像のアップロードや再アップロードは不要です



- ③ 「日本看護協会個人情報保護方針は **こちら** 」をクリックし、個人情報方針を確認する
[個人情報保護方針を理解し承諾する] の□をクリック（チェック☑）する
- ④ **確認画面へ** をクリックし、入力内容を確認する
入力した内容に不足等があれば **入力画面へ戻る** で編集画面に戻り修正する
入力した内容が正しければ **登録する** をクリックする
※入力内容に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示され、登録はできない
エラーメッセージを確認の上、再度入力し登録しなおす

- ・ 個人情報は上記登録完了後も編集が可能です

登録されたメールアドレス・住所に、認定部から通知メール・郵便物を送付することがあるため、転居や職場の異動等により変更が生じた際は速やかに情報を更新してください

- ・ 更新審査の合格者には、2024年11月15日時点で『資格認定制度・審査システム』に登録されている氏名（当画面に表示されている字形）で認定証を交付し、同日時点で登録されている住所に送付します

- ・ 『資格認定制度 審査・申請システム』に登録された情報に基づき、認定看護管理者認定更新審査にかかわる重要な通知および登録更新後の活動状況に関する調査の依頼をはじめ、実践報告書を含むその他提供された情報は、登録更新後の活動状況を分析・検討するための基礎資料として活用することがあります

次頁へ進む

STEP 1

審査申請

① メインメニューから、**申請メニュー** をクリックする

①

The screenshot shows a navigation menu with four items: '申請メニュー', '申請状況一覧', '認定資格一覧', and '再交付手続き'. The '申請メニュー' item is highlighted with a red box. Below each item is a brief description of its function.

申請メニュー 認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。	申請状況一覧 各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。	認定資格一覧 保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。	再交付手続き 認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。
---	--	--	---

② 申請メニュー画面から**認定看護管理者 (CNA)** の **認定更新** をクリックする

③ 更新申請確認画面の内容を確認する

「申請完了メール送信先」を修正する場合は、ページ下部の **個人情報編集画面へ** をクリックし、メールアドレスを修正する。その後改めて①, ②を行ってください

The screenshot shows the '更新申請確認' screen with a progress bar at the top indicating '入力' (Input) and '確認' (Confirmation) steps. The form contains the following fields:

年度	年
申請区分	更新
資格区分	認定看護管理者
分野	-
お支払金額	31,011円
申請完了メール送信先	

※メールアドレスを修正する場合は、「個人情報編集」で変更していただき、再度申請ください。

At the bottom, there are three buttons: '申請する' (labeled ④), '< 個人情報編集画面へ' (labeled ③), and '< 申請メニュー画面に戻る'.

④ 表示される内容を確認し、誤りがなければ **申請する** をクリックする

⑤ [更新審査申請を受け付けました] のメッセージが表示される

次頁へ進む

STEP 1

申請状況を確認する

- ① [更新審査申請を受け付けました] のメッセージ下 **申請状況一覧へ**、
もしくはメインメニューの **申請状況一覧** をクリックする
- ② <申請状況一覧>画面にて、申請 ID が付与されていることを確認し、**認定看護管理者**
をクリックする



- ③ <申請状況詳細>画面の審査料の振込口座番号を確認する
申請 ID は、審査書類の準備の際に必要です
振込口座は『資格認定制度 審査・申請システム』以外にも、登録したメールアドレスに送信されます。審査申請受付/振込口座の案内メールでも確認することができます



STEP2 へ進む

STEP 2 (審査料振込)の期日

7月31日(水) 15:00まで

STEP 2

審査料の振込

1) 審査料：30,800円(税込)

※振込手数料は申請者が負担すること

2) 振込先：以下のいずれかの方法により、確認する

(1) 審査申請時に登録メールアドレスに送信された

『審査申請受理/振込口座の案内』のメール

(2) 『資格認定制度 審査・申請システム』

ログイン ⇒ <申請状況一覧>画面の **認定看護管理者** をクリック

⇒ <申請状況詳細>画面に表示される「審査料」

3) 注意事項

- 期日までに審査料の振込が確認できない場合は、審査申請を取り下げたものとみなします
- 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、他の申請者の口座に振り込まないように注意してください
- 振込名義は申請者の氏名(カタカナ)とし、施設名での振込は避けてください
- 振込明細票等の提出は不要です。自身で保管してください。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できます
- 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しません



STEP3 へ進む

STEP3(オンライン審査書類)の提出期間

2024年7月22日(月) ~ 8月7日(水)

- 期限内にSTEP3の書類の提出を完了させてください
- 期限を過ぎての書類提出はできません
- 期限内に審査申請を行っても、審査書類の提出が完了しない場合や、提出内容及び提出方法に不備のある場合は、不合格となりますのでご注意ください

<審査対象期間>

対象者	期間
1回目更新申請者 (5年目)	2019年7月5日(認定証交付年月日)~2024年7月21日
2回目(10年目)以降 更新申請者	2019年8月20日~2024年7月21日

※過去に延長申請を行い、認められた申請者については、各自の認定証交付年月日(1回目更新申請者)、または前回認定更新審査書類提出開始日(2回目以降更新申請者)から2024年7月21日までの期間の情報を入力してください

<オンライン提出物一覧>

提出物	提出方法
実践報告書(認定看護管理者としての看護管理実践報告書)* <u>1回目、2回目更新者のみ</u>	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出する
自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出後、出力して郵送する

*3回目(15年目)以降の更新申請者は提出不要です
2020年度から認定更新審査における履歴書は提出不要です
再認定審査後、初めての認定更新審査は1回目に該当します

STEP 3

審査書類(オンライン)の提出

① メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする

The screenshot shows a main menu with four items: '申請メニュー', '申請状況一覧', '認定資格一覧', and '再交付手続き'. The '申請状況一覧' item is highlighted with a red box and a circled '1' above it. Below each item is a brief description of its function.

申請メニュー 認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。	申請状況一覧 各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。	認定資格一覧 保有する認定資格の確認、及び公開情報の更新が行えます。	再交付手続き 認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。
---	--	--	---

② <申請状況一覧>画面の **認定看護管理者** をクリックする

The screenshot shows the '申請状況一覧' page. At the top, there is a breadcrumb 'メインメニュー > 申請状況一覧'. Below it is the title '申請状況一覧' and a description: '認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。オンライン申請書類の作成/編集、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より行ってください。' Below this is a section titled '現在の申請状況' with a table. The first row of the table has a button labeled '認定看護管理者' highlighted with a red box and a circled '2' above it.

現在の申請状況

年度	申請区分	更新
	認定看護管理者	



次頁へ進む

STEP 3

審査書類(オンライン)の提出

③<申請状況詳細>画面が開くので、[オンライン申請書] 欄の [実践報告書] または [研修実績・研究業績申告表] の **確認・編集** をクリックし、提出する

※3回目以降の更新申請者は実践報告書の提出が不要なため、「実践報告書提出」欄に「一」が表示されます

申請状況詳細

2021年度 申請区分:更新
認定看護管理者

申請ID: **書類送付表出力**

オンライン申請書類

実践報告書	未提出	確認・編集	③ P14~参照
研修実績・研究業績申告表	未提出	確認・編集	③ P18~参照

審査料

お支払金額	円
お支払期限	年 月 日
振込先	銀行名: 口座番号: 口座名義: 公益社団法人 日本看護協会 認定看護管理者口 ※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。 ※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

提出後は「提出済」に表示が変わります
審査書類(オンライン)提出期間内に、「提出済」となったことを確認してください

※③の画面はポップアップウィンドウで開きます

確認・編集 をクリックしても画面が切り替わらない場合は、ポップアップブロックの設定が有効になっている可能性があります。ポップアップブロック設定解除については、『資格認定制度 審査・申請システム』画面下の「よくある質問」の「■審査申請について」のQ4を参照してください

次頁へ進む

<実践報告書> 注意事項

注意事項

- 実践報告書は、あらかじめ Word 等で作成及び保存したものを、画面の各項目に貼り付け、編集及び確認を行ってください
 - 入力内容については次頁の入力方法④(P17)を参照ください
 - 本文（テキストエリア）に表示されているテンプレートの項目（小見出し）を使用して入力してください。テンプレートの項目は削除、追記、変更をせずに、項目に対応した論述をしてください
 - 年月の入力は西暦を使用してください
 - 特殊記号・文字や上付き・下付き文字はオンラインで反映されず文字化けの原因となるため、書き換えて対応ください
 - 例：®（登録商標）→（R）、入力不能文字→ひらがなで記載する 等
 - 引用参考文献リストの記載は不要です
 - 図・表の使用や資料の添付は認めません
 - 「取り組んだ期間」には、年月を記載してください
-
- 実践報告書は匿名で審査するため、氏名・地域名・施設名等の申請者個人が特定できる情報を記載しないでください
 - 患者等の個人情報に類するものは伏せ字にするなど個人情報保護に配慮してください
 - 所属施設・組織の表記は、以下のような一般名称を用いてください
 - 「病院」「診療所」「介護施設」「訪問看護ステーション」「教育機関」「団体」「行政」
 - 日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書（自身の提出した実践報告書を含む）と照合し、文字列の一致率を機械的に確認しています
 - 他者の報告書（自身が過去に提出し、基準を満たすと判断された報告を含む）との一致率が一定の割合以上の場合、盗用とみなします
 - 実践報告書は、申請者が自身の言葉で作成してください
 - 他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換えたりして提出することは認められません
 - 不正行為（虚偽の申告、捏造、改ざん、盗用、カンニングその他適正な審査の妨げとなる行為）または不正行為の合理的な疑いが認められた場合は不合格となります
 - また、前述の行為により資格認定者となったことが後で発覚した場合は、処分対象となりますので十分ご注意ください



次頁へ進む

<実践報告書>入力・提出方法

入力方法

- ① 申請情報を確認する
- ② 入力上の注意を確認する
- ③ 記入方法を確認する

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細 > 実践報告書編集

実践報告書編集

入力 確認 完了

①	申請ID			
	申請年度		申請区分	更新
	資格区分	認定看護管理者	分野	-
	認定年度		認定登録番号	:

- ②
- ・記入すべき内容については手引きを参照してください
 - ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。
 - ・実践報告書確認画面で「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
 - ・実践報告書確認画面で「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。

- ③
- 2,600文字以上2,800文字以内で記載してください。
「記載内容・注意事項」「看護管理実践報告書 審査の視点」を手引きで確認の上、作成してください。
※初期入力された文字数を含めた文字数です。



次頁へ進む

<実践報告書>提出画面

実践報告書提出画面

④ 実践報告書

看護管理実践報告書

テーマ：
課題とその背景
取り組みの目的
取り組んだ期間
課題達成のための計画
実践経過（自己の役割と行った実践を明記）・結果
考察

⑤ 文字数確認

看護実践評価/コメント

看護実践（実践報告書）評価

未確定

⑥ 保存する

⑦ 確認画面へ

[申請状況詳細へ戻る](#)

※丸数字の説明は次ページを参照してください。

<実践報告書>入力・提出方法

入力方法

④ 看護管理実践報告を入力する

【入力内容】

1. 審査の視点（P. 4 参照）を確認の上、審査対象期間（P. 11 参照）に行った看護管理実践の内容を入力する
2. 審査対象期間における活動の中で看護管理能力を証明できる取り組みを一つ取り上げ、はじめに自己の立場を明確にした上で、取り組みの経過を明記する
3. 取り上げる活動内容には、意図的・計画的な看護管理実践を記載すること
4. 「テーマ」「課題とその背景」「取り組みの目的」「取り組んだ期間」「課題達成のための計画」「実践経過（自己の役割と行った実践を明記）・結果」「考察」の項目ごとに整理して記述する
5. 「結果」及び「考察」は評価指標を用いて記載することが望ましい
6. 2, 600 文字以上 2, 800 文字以内で記載する

⑤ 文字数を確認する

をクリックすると、入力した文字数が表示されるので、確認する

2, 600 文字未満または 2, 800 文字を超えて提出した場合は、書類不備となります

⑥ 入力した内容を一時保存する場合は、 をクリックする

60 分間 が押されないとタイムアウトするため、適宜保存してください

をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません

をクリックしないで をクリックした場合、入力した内容は

保存されません

⑦ 入力が完了し提出する際は、 をクリックした上で、 をクリックする

あらかじめ Word 等で作成した内容を貼り付けた場合、環境依存文字や改行（インデント）等が適切に反映されないことがあります。 をクリックした状態で、文字化けや余分なスペース、不適切な改行がないことを確認してから をクリックしてください

入力の不備がある場合、画面上部に赤文字でエラーメッセージが表示され、保存や確認画面に進むことができません。エラーメッセージを確認の上、修正し、再度 をクリッ

クしてください

※「保存する」のままでは手続きは完了しないため、必ず期日までに⑧、⑨を行ってください

※提出するまでは再度編集が可能ですが、一度提出した実践報告書は、再編集及び再提出することができないため、注意してください

⑧ 確認画面で入力に誤りがないことを確認後、 をクリックする

⑨ <申請状況詳細>画面で実践報告書欄が「提出済」となっていることを確認する

<自己研鑽の実績申告表> 注意事項

注意事項

- 審査対象期間の自己研鑽の実績について、「参考資料 認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」を参照し、申請する項目を所定の欄に1件ずつ入力してください
- 学会発表・参加については、同一の学会、研究会での二重申告（発表と一般参加など）は認めません
- 申告する自己研鑽の実績の点数の合計は50点以上100点以内とし、100点を超過して申請しないでください
- 郵送で提出する証明資料に、「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」の必要記載事項の記載がない場合、当該の点数は認められません
- 新型コロナウイルス感染症拡大の状況を踏まえ、2020～2021年度「講師・講演等」の認定看護管理者教育課程の専任教員に関して、該当の教育課程が臨時休講となった場合は開講とみなして申請することが可能です
- 学会等の開催に関して、開催方法がWEB開催等へ変更になった場合でも、従来と同様に申請可能とします。また開催方法の変更等により必要な証明書類が揃えられない場合については、代替資料で申請することが可能です
- 申告しようとする活動がどの項目に該当するかは、申請者自身で判断してください
(審査の内容となるため、お問合せいただいてもお答えすることはできません)



次頁へ進む

<自己研鑽の実績申告表>入力方法

入力方法

- ① <研修実績および研究業績等申告表編集>画面で、申請情報を確認する
- ② 申請情報の下部にある、入力上の注意を確認する
- ③ 現在の点数と必要な点数を確認する

各項目は以下の意味を表します

現在の点数：自身の<研修実績および研究業績等申告表>画面に登録されている点数の合計

必要な点数：認定資格の更新に必要な点数

自己研鑽の点数換算表は、「※研修実績および研究業績等申告表項目一覧はこちら」をクリックして参照してください

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細 > 研修実績および研究業績等申告表編集

研修実績および研究業績等申告表編集

①

申請ID			
申請年度		申請区分	更新
資格区分	認定看護管理者	分野	-
認定年度		認定登録番号	

- ②
- ・記入すべき内容については手引きを参照してください。
 - ・「大分類」「中分類」「小分類」を指定すると、「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が表示されます。
 - ・「証明資料番号」を入力し、「追加する」ボタンをクリックすると「研修実績および研究業績等申告表」が追加されます。
 - ・「編集」ボタンをクリックすると、内容の再編集ができます。編集内容を保存する場合は必ず「更新する」ボタンをクリックしてから、「保存する」ボタンをクリックしてください。
 - ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。
 - ・現在の点数が必要な点数に達していないと「提出する」ボタンは有効になりません。
 - ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
 - ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。
 - ・本申告表を印刷し、証明資料を含む紙書類と合わせて送付してください。

③

現在の点数	0	必要な点数	50
-------	---	-------	----

※研修実績および研究業績等申告表項目一覧は[こちら](#)



次頁へ進む

<自己研鑽の実績申告表>入力方法

入力方法

④ 登録する自己研鑽の実績を選択する

研修実績および研究業績等申告表追加

大分類 <small>必須</small>	I群 (社会活動)
中分類 <small>必須</small>	講師・講演等
小分類 <small>必須</small>	市民・他職種の研修会などの企画あるいは講演
点数	10
証明資料番号 <small>必須</small>	1 <small>※半角数字</small>
内容	202●年●月●日△△学会市民健康講座
提出物	依頼文書1点、 企画の場合は研修の掲示物、プログラム等1点
必要記載事項	①研修名②日程③対象④概要⑤本人氏名
備考	-
様式	報告：様式管C-7 証明：指定様式なし (左記必要資料をまとめて添付)

追加

【登録方法】

1. 「大分類」「中分類」「小分類」を順に選択する
2. 「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」を確認する
自己研鑽の実績をプルダウンで選択すると、該当する「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が自動で表示されます
3. 「証明資料番号」を入力する
証明資料番号とは、郵送書類提出時に証明資料を含む紙資料に記載する番号のことです
証明資料番号は番号の重複が無いよう半角数値で入力してください
(番号は連番でなくても可)
ただし、入力済みの「研修実績および研究業績等申告表」は入力順ではなく、大分類の項目順に自動的に並びかえられます
証明資料番号は項目の削除などにより欠番になることがあります
4. 「内容」欄は、証明資料（紙資料）と照合するために、参加した学会・主催団体名、プログラム名、日程また社会活動の簡単な内容等を記入するのに使用する
入力がなくても、申請は可能です（必須入力項目ではない）
5. **追加** をクリックして登録する

次頁へ進む

<自己研鑽の実績申告表>確認・提出方法

確認・提出方法

一度提出した研修実績および研究業績等申告表は、再度編集、提出することはできません
そのため、提出前に再度確認してください

研究実績および研究業績等申告表			
大分類	I群（社会活動）	中分類	講師・講演等
小分類	市民・他職種との研修会などの企画あるいは講演	点数	10
証明資料番号	1		
内容	202●年●月●日△△学会市民健康講座		
提出物	依頼文書1点、 企画の場合は研修の指示物、プログラム等1点		
必要記載事項	①研修名②日程③対象④概要⑤本人氏名		
備考			
様式	報告：様式暫C-7 証明：指定様式なし (左記必要資料をまとめて添付)		
<input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="編集する"/>			
⑥ ⑤			
指摘事項			
⑦ <input type="button" value="保存"/>			
メインメニューへ戻る			

- ⑤ 登録した自己研鑽の実績が分類順に表示されているのを確認する
登録内容を修正する場合は、該当する行の **編集する** をクリックし、修正を行ってください
- ⑥ 登録した自己研鑽の実績を削除する場合は、以下のとおり操作する
1. 研修実績および研究業績等申告表の削除したい項目のチェックボックスにチェックする
 2. **削除する** をクリックする
- ⑦ 入力した内容を一時保存する場合は、**保存** をクリックする
60分間 **保存** が押されないとタイムアウトするので、適宜保存してください
保存 をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません
保存 をクリックしないで **閉じる** をクリックした場合、入力した内容は保存されません
提出するまでは再度編集が可能です
- ⑧ 入力が完了し提出する場合は **提出する** をクリックする
入力に不備がある場合、画面上部に赤字でエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません。エラーメッセージを確認の上、再度入力し提出してください
現在の点数が必要な点数に達していない場合、**提出する** は表示されません
また、100点を超過して提出した場合は、書類不備となるため、ご注意ください
- ⑨ 提出後、<申請状況詳細>画面にて「研修実績・研究業績等申告表」欄が「提出済」となっていることを確認してください
- ⑩ 提出が完了すると、画面下部に **印刷** が表示されるので、本画面をA4サイズで印刷（モノクロ可）し、審査書類「NR-3」として送付してください

STEP4 へ進む

STEP 4 (郵送審査書類)の提出期間

2024年7月22日(月) ~ 8月7日(水) 消印有効

- ※ 提出期間外の消印がある書類は受理しません。この場合、審査不合格となるため、期間を厳守してください
- ※ 書類の不足や内容の不備があった場合、追加提出・再提出は求めず不合格となります
- ※ 期間内であっても、一度提出された書類の差替え・追加提出は受け付けません
- ※ 書類受理に関する問合せは受け付けませんので、配達記録が残る方法(簡易書留や特定記録郵便)で送付してください
- ※ 提出された書類はいかなる理由があっても返却しません

STEP 4

審査書類様式の入手

日本看護協会公式ホームページから、認定更新審査 審査書類をダウンロードする
(郵送審査書類の一覧は次頁に記載)

URL : https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/guide/probation_guide_cna.html

郵送審査書類作成上の注意事項

- 審査書類はA4サイズとし、申請者が作成するものはパソコンで入力し出力する
- 年月の記載は、西暦を使用する
- 各書類の申請IDの記載欄には、審査申請後に付与される申請IDを記載する(手書き可)
申請IDは審査申請受理のメール、または『資格認定制度 審査・申請システム』の
<申請状況一覧>画面にて確認する
- 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押す。修正テープや修正インクは使用しない
- 用紙が足りない場合には、所定の書式に従って追加分を作成し使用する
- 審査書類は、P.11に記載の審査対象期間の活動を証明するものとする
審査対象期間外の活動に関する書類は提出しないこと

次頁へ進む

郵送審査書類の作成方法

郵送審査書類の作成

審査書類	書類番号	記載方法・注意事項
認定更新審査 審査書類確認用紙	AR-1-1	<ul style="list-style-type: none"> 認定登録番号・認定年・氏名を所定の欄に記載する (認定登録番号・認定年は『資格認定制度 審査・申請システム』の「認定資格一覧」で確認すること) 更新回数「1回目(5年目)/2回目(10年目)/3回目(15年目)/4回目(20年目)」の欄の、該当するものに☑(チェックマーク)をつける 書類の不備、不足がないか確認し、枚数または件数を記入し、本人確認欄にチェックする 自己研鑽の点数確認欄に、各年毎に合計点数を記入の上、合計点数欄に5年間の合計点数を記入し、本人確認欄にチェックする
看護管理実践時間証明書 (コピー不可)	AR-2	<ul style="list-style-type: none"> 審査対象期間に2,000時間以上の看護管理実践を行ったことを証明するものとする(コピー不可) 常勤の場合は、審査対象期間の総勤務年月数を記入する。非常勤の場合は、審査対象期間の総勤務時間数を記入する 休職等、看護管理実践を行わなかった期間は除く 審査対象期間に複数の施設において看護管理実践を行った場合でも、1施設での看護管理実践時間が2,000時間以上となる場合、証明書は該当施設の証明のみでよい 複数の施設での看護管理実践時間を合計して2,000時間を証明する場合は、それぞれの施設が発行する証明書を提出する 原則として、申請者が審査対象期間に看護管理実践を行った施設の長あるいは看護部門の長が証明したものとする。申請者自身が長である場合の証明者は、申請者と社会的に対等または上位に位置する者とする。その場合は、証明者が申請者と社会的に対等または上位に位置する立場であることを証明する文書(自由書式)を提出する 訂正箇所は証明者の印であること 証明書の発行年月日は発行日とする(審査申請期間内の日付でなくてもよい)
改姓を証明する書類 ※該当者のみ	AR-5	<ul style="list-style-type: none"> 改姓により、申請した氏名(『資格認定制度 審査・申請システム』に登録の氏名)と姓の異なる証明書類(郵送)がある場合のみ提出する 改姓の前後の氏名が両方とも記載されている証明書類(戸籍抄本、運転免許証(表面と裏面)、パスポートの該当ページ等のコピー)を提出する

郵送審査書類の作成方法

審査書類	書類番号	記載方法・注意事項
自己研鑽の実績（研修実績および研究業績等）の申告表	NR-3	<ul style="list-style-type: none"> 審査書類（オンライン）提出時の画面を出力したものを NR-3 として提出する NR-3 に記載されている項目順に AR-4 の証明書類を並べて提出する
社会活動に関する証明	AR-4-1	<ul style="list-style-type: none"> 審査対象期間に 50 点以上の自己研鑽の実績を積んだことを証明するものとする
学会・研究会発表に関する証明	AR-4-2	<ul style="list-style-type: none"> 「参考資料 認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」で必要な証明資料を確認し、準備する 証明資料は、証明資料番号ごとに準備し、複数枚の場合はホチキスで留める
学会・研究会での講演等に関する証明	AR-4-3	<ul style="list-style-type: none"> AR-4-3、AR-4-4 については書類番号のついた指定の審査書類に証明資料を貼付（ホチキス留め可）する
研修プログラム・学会・研究会への参加に関する証明	AR-4-4	<ul style="list-style-type: none"> 証明資料はコピーでも可とする 証明資料の左上に「書類番号」を、右上に「証明資料番号」及び「申請 ID」を記入する
論文発表・専門誌等の執筆に関する証明	AR-4-5	<ul style="list-style-type: none"> 「自己研鑽の実績（研修実績および研究業績等）の申告表（NR-3）」の「必要記載事項」欄に示される事項について、該当箇所に「番号」と「アンダーライン」を直接資料に記入する <p>※ 該当箇所が広範囲にわたり、アンダーラインの記入が困難な場合は、該当箇所が分かるよう <input type="text"/> で囲むなど、工夫する</p>



次頁へ進む

郵送審査書類の作成方法

自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の証明資料(AR-4)の作成見本

AR-4については、下記のA:「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)申告表(NR-3)画面」見本およびB:「証明資料」見本を参考に、証明資料を準備する

A:「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の申告表(NR-3)画面」見本

大分類 <small>必須</small>	I群(社会活動)
中分類 <small>必須</small>	講師・講演等
小分類 <small>必須</small>	市民・他職種の研修会などの企画あるいは講演
点数	10
証明資料番号 <small>必須</small>	1 <small>※半角数字</small>
内容	202●年●月●日△△学会市民健康講座
提出物	依頼文書1点、 企画の場合は研修の掲示物、プログラム等1点
必要記載事項	①研修名②日程③対象④概要⑤本人氏名
備考	-
様式	報告:様式官C-7 証明:指定様式なし (左記必要資料をまとめて添付)

B:証明資料見本(例:依頼文書)

AR4-1 申請 ID | 234

1

講師のご依頼について

下記の通り△△学会市民公開健康講座を開催します。つきましては、認定看護管理者の○○○様⑤に講師をお願いいたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名: △△学会市民健康講座 ①
 日程: 201□年□月□日 ②
 対象: △△学会市民公開講座の参加者 ③
 概要: ○○○の予防について、講演及びパネルディスカッションを行う④

以上
201□年□月□日
△△学会事務局

左上に「書類番号」の記入
右上に「申請 ID」および「証明資料番号」の記入

「必要記載事項」の各項目について、証明資料の該当箇所に番号とアンダーラインを記入する

B:証明資料見本(例:学会参加証)

参加証

第○回○○学会学術集会①

日程 201□年□月□日～□日②
 所属 ○○病院
 氏名 認定 花子③

第○回○○学会学術集会
 学会長 ○○○○印④



次頁へ進む

郵送方法

書類送付表の印刷

- 1) メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする
- 2) <申請状況一覧>画面の **認定看護管理者** をクリックする
- 3) <申請状況詳細>画面が開くので、申請 ID の右隣にある **書類送付表出力** をクリックする

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細

申請状況詳細

2021年度 申請区分:更新

認定看護管理者

申請ID: **書類送付表出力**

オンライン申請書類

実践報告書 提出済 確認・編集

研修実績・研究業績申告表 提出済 確認・編集

- 4) 書類送付表の画面が開くので、書類送付表を印刷する
- ※システム画面上に印刷ボタンは表示されないため、以下の方法で印刷をする
- ①画面上で右クリックをし、表示されるボタン一覧にある「印刷プレビュー」をクリックする
 - ②プレビュー画面の表示を確認し、印刷をする

申請 ID と名前は自動で印字されるため、誤りがないか確認すること

<書類送付表画面>

171-0014
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F
CNA 認定更新審査 審査書類受付係 御中

CNA (認定看護管理者) 審査書類在中

●申請ID	●●●●●●
●氏名	●●●●●●
●住所	



郵送方法

審査書類の郵送

- 1) A4 サイズの審査書類（郵送）が折らずに入る封筒等を選び、書類送付表を貼る
- 2) 書類提出期間内に配達記録が残る方法（簡易書留や特定記録郵便等）にて下記まで送付する

※ 送付前に郵便料金が不足していないか必ず確認してください

※ 郵便料金の不足時は受理しません

※ 封筒に自身の住所・氏名が記載されていることを確認してください

※ 下記送付先をよく確認して、郵送してください

書類の送付先（書類送付表に自動表示）

〒171-0014 東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F

CNA 認定更新審査 審査書類受付係

※更新審査業務の一部はプロメトリック株式会社に委託しています

注意事項

- 書類の持参や上記以外の方法で送付した場合、受け付けできません
- 提出された書類はいかなる理由があっても返却できません
- 書類受理についての問合せは受け付けできません
- 一度提出された書類の差替え・追加は受け付けできません

3 審査合否の確認と認定料の振込

3-1 審査合否の確認

審査合否の発表日時

2024年11月19日（火） 14:00 予定

確認方法

- ① 『資格認定制度 審査・申請システム』（下記アドレス）にアクセスする
URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- ② ユーザーID、パスワードを入力しログインする
- ③ **申請状況一覧** をクリックする

The screenshot shows a menu with four items: '申請メニュー', '申請状況一覧', '認定資格一覧', and '再交付手続き'. The '申請状況一覧' item is highlighted with a red box and a circled '3'. Below each item is a brief description of its function.

- ④ <申請状況一覧画面>に表示される当該申請の[審査合否]を確認する

<申請状況一覧画面>

The screenshot shows the '申請状況一覧' screen. At the top, there is a breadcrumb 'メインメニュー > 申請状況一覧'. Below the title, there is a note: '認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。オンライン申請書類の作成、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より行ってください。' The main content area is titled '現在の申請状況' and contains a table. A red box highlights the '認定看護管理者' link in the top row, and another red box highlights the '審査合否' column in the table below.

申請ID	12609	オンライン申請書類	提出済
審査合否	合格		

- ⑤ [審査合否] に、合格または不合格が表示される
- ⑥ **認定看護管理者** をクリックする
- ⑦ <申請状況詳細画面>で、合否情報、入金情報（認定料）、支払期限等を確認する



次頁へ続く

確認方法

<申請状況詳細画面>

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細

申請状況詳細

2021年度 申請区分：更新
認定看護管理者

申請ID： [書類送付表出力](#)

オンライン申請書類

実践報告書	提出済	確認・編集
研修実績・研究業績申告表	提出済	確認・編集

認定料

⑩

お支払金額	円
お支払期限	年 月 日 時
振込先	銀行名 口座番号： 口座名義：公益社団法人 日本看護協会 認定看護管理者口 ※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。 ※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

合否結果

⑧ 審査合否：合格

⑨

自己研鑽(研修実績・研究業績等申告表)評価	基準を満たしている
看護実践(実践報告書)評価	C：基準は満たしているが課題が残る

看護実践コメント



次頁へ続く

確認方法

- ⑧ [合否結果] 欄の審査合否を確認する
不合格の場合は、不合格理由が表示されるので確認してください
- ⑨ 「自己研鑽評価」及び「看護実践評価」を確認する
看護管理実践報告書の評価は、A～Dの4段階評価

看護管理実践（実践報告書）評価	
A	基準を満たしている（看護管理実践報告書の内容が特に優秀）
B	基準を満たしている
C	基準は満たしているが課題が残る
D	基準を満たしていない（不合格理由表示あり）

自己研鑽の評価が「基準を満たしていない」、または看護管理実践報告書の評価が「D評価」の場合、[審査合否]は「不合格」となります

- ⑩ 合格の場合、入金区分「認定料」の入金情報を確認する
※不合格の場合、入金情報は表示されません

不合格となった場合

- 審査不合格となった場合、認定看護管理者資格は2024年12月31日をもって失効する
- 失効後は、認定看護管理者を名乗ることはできない
- 失効後に認定看護管理者を名乗った場合は、処分の対象となる可能性がある
- 日本看護協会は、審査結果については申請者数および合格者数・不合格者数のみを公開し、合格者・不合格者の氏名・所属施設等、個人を特定できる情報は一切公開しない



資格の再取得 再認定審査へ

再認定について

認定看護管理者（CNA）認定資格を取得後、更新該当年に更新されなかった者（認定更新審査に不合格となった者もしくは認定更新を申請しなかった者）は、認定資格を失効する。一度資格を失効し、その後再度認定看護管理者（CNA）資格の取得を希望する者は、『認定看護管理者再認定の手引き』を参照のこと

3-2 認定料の振込

[合格]の場合は<申請状況詳細>画面の[認定料]欄の入金情報を確認する

認定料振込期日
2024年12月2日(月)15:00まで

振込期限を変更する場合は、日本看護協会公式ホームページ及びメール（システムに登録されたアドレス宛）へお知らせします

- 1) 認定料：20,900円（税込）
- 2) 振込先：
 - 振込先は、審査料の振込口座と同じ
 - 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、各自で指定口座を確認すること
 - 認定料の振込をもって、認定登録の手続きが完了する
 - 上記期限までに振込を完了させること。認定料の振込がない場合、登録手続きが出来ない
- 3) 注意事項：
 - 振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振り込みは避けること
 - 振込明細票等の提出は不要だが、保管すること。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる
 - 既納の認定料はいかなる理由があっても返還しない
 - 振込手数料は申請者が負担すること

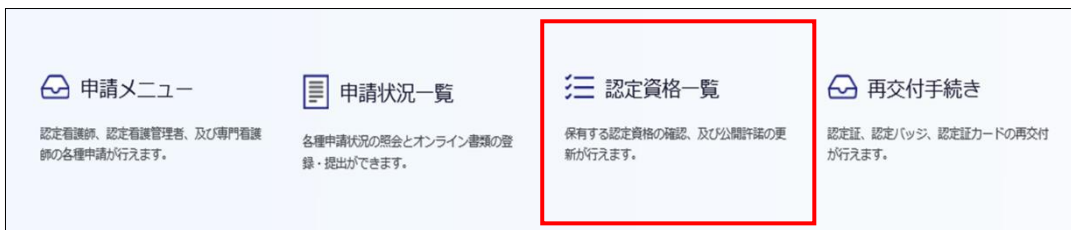
4 登録内容の確認と情報公開の設定

4-1 登録内容の確認

確認方法

認定料の振込確認後、認定部にて認定看護管理者名簿の更新登録手続きを行う
更新登録の手続き完了後、認定部より全認定者にメールで連絡する

- 1) 認定部からの通知メールを受信後、『資格認定制度 審査・申請システム』にログインする
- 2) メインメニューから **認定資格一覧** をクリックする



- 3) 登録内容を確認する

<認定資格一覧画面>

①	認定看護管理者				
	認定登録番号		認定年月日	年: 月: 日	
③	有効年月日	年12月31日	② 更新年月日	年12月1日(1回)	④
	移行年月日	-			
⑤	氏名 公開/非公開	公開 変更する	施設名 公開/非公開	非公開 変更する	

- ① 資格区分を確認する
- ② 更新年月日が当年に更新されていることを確認する
- ③ 有効年月日が「当年+5年」の12月31日に更新されていることを確認する
- ④ 更新年月日括弧内の更新回数が「以前の値+1」に更新されていることを確認する
- ⑤ **変更する** をクリックする

4-2 情報公開の設定

設定方法

<認定情報公開許諾更新画面>

認定情報公開許諾更新入力確認完了

① 日本看護協会公式ホームページにおける情報公開について
日本看護協会公式ホームページでは、認定者の氏名、所属施設、修了した特定行為区分（認定看護師のみ）の情報公開を行っております。情報を公開することにより、所属施設または認定者への問い合わせ等が増加することも考えられます。所属施設名の公開については、ご自身で所属施設の許諾を得たうえで入力してください。
また、以下についてもご了承の上、公開・非公開の入力をお願いいたします。
所属施設を公開設定し、個人情報編集画面より離職中を設定した場合、分野別都道府県別登録者検索や統計等にはご自宅の都道府県で表示/集計がされます。
所属施設を非公開設定した場合、分野別都道府県別登録者検索の都道府県を指定した検索では氏名の表示がされません。

認定看護管理者			
認定登録番号		認定年月日	年 月 日
有効年月日	年12月31日	更新年月日	-
移行年月日	-		

② 氏名 公開/非公開 施設名 公開/非公開

③

- ① 表示されている注意を確認する
- ② 氏名・施設名の公開/非公開について設定する
- ③ をクリックする
- ④ <認定情報公開許諾更新確認画面>にて をクリックする

氏名・施設名について「公開」を選択した場合、日本看護協会公式ホームページの「認定看護管理者（CNA）登録者一覧」に氏名及び所属施設名を公表します。情報を公開することにより、所属施設または認定者への問い合わせ等が増加することも考えられるため、ご了承の上、公開/非公開について入力してください。所属施設名の公開については、ご自身で所属施設の許諾を得た上で登録してください。

設定方法

『資格認定制度 審査・申請システム』で公開を設定した場合、
日本看護協会公式ホームページでは、認定登録者の情報は下記のように公開される

資格区分*	<input type="radio"/> 認定看護師 <input checked="" type="radio"/> 認定看護管理者 <input type="radio"/> 専門看護師		
課程区分	全て ▼	分野	- ▼
施設所在都道府県 <small>※離職中の方は、自宅所在都道府県となります。</small>	全て ▼	施設種別	全て ▼
施設設置主体名	全て ▼	施設法人名	※部分一致
所属先施設名	※部分一致		
氏名(漢字)	姓	※部分一致	名
		※部分一致	
検索			

[最初]	[前]	1	2	3	4	5	6	[次]	[最後]	1~50件目 / 4679件
分野	都道府県	氏名	施設法人名	所属先施設名	修了した特定行為区分					
-	北海道	看護 花子	-	-	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	A 法人	ABC 病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	B 法人	D 病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	C 法人	EF 総合病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-					

5 認定証等の受領

5-1 認定証の受領について

- 更新登録の手続き完了後、認定証・認定証カードが交付される。(発送完了後メールにて通知)
- 認定証及び認定証カードは、2024年11月15日時点で『資格認定制度審査・申請システム』に登録されている氏名で発行し、同システムの画面に表示される文字の字形にて作成する
- 上記2点は、2024年11月15日時点で『資格認定制度審査・申請システム』に登録されている住所に送付する。審査申請時から住所・氏名に変更が生じた場合、11月14日までに同システムの[個人情報編集]にて情報を更新すること
- 上記2点が届いたら、内容を確認すること

6 その他の事項

6-1 個人情報保護方針

「日本看護協会 個人情報保護方針」に準ずる

URL: <https://www.nurse.or.jp/privacy/>

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録した情報に基づき、認定看護管理者認定審査にかかわる重要な通知及び認定登録後の活動状況に関する調査の依頼を行うことがあります

また、登録した情報のうち、職位・所属部署等の処遇に関する情報や病床規模等の所属施設に関する情報は、認定登録後の活動状況を分析・検討するための基礎資料として活用することがあります

6-2 問い合わせ先

個人審査に関する不明点や疑問点は、以下よりお問い合わせください

- ・認定看護師制度、専門看護師制度、認定看護管理者制度の個人審査に関する質問について、毎日 24 時間チャットボット（AI 自動応答システム）でご案内します

■スマートフォンの場合

以下の二次元コードを読み取り、ご利用ください



■パソコンの場合

本会公式 HP の以下のページで、ご利用ください

[看護職の皆さまへ] - [資格認定制度]

(各制度ごとのページでもご利用いただけます)

➤「[資格認定制度に関するお問い合わせ（緑色のバナー）](#)」をクリックしてご質問を入力ください

日本看護協会認定部（認定看護管理者担当）

受付時間	月曜日から金曜日（土日祝日を除く） 9：30～12：00 / 13：00～17：00
電話番号	03-5778-8546

個人情報の登録内容更新のお願い

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録されているメールアドレス・住所に、今後、日本看護協会から通知メール・郵便物を送付することがあります。審査申請時から、氏名・住所・所属先・メールアドレス等の変更があったときには、随時「個人情報編集画面」で登録内容を更新してください

該当の方のみ参照してください

7 申請を取下げの方

2024年7月22日～8月6日15:00に限り、申請の取下げを受け付けます
申請を取下げの場合は、上記の期間内に認定部までご連絡ください

日本看護協会認定部（認定看護管理者担当）

受付時間	月曜日から金曜日（土日祝日を除く） 9：30～12：00 / 13：00～17：00
電話番号	03-5778-8546

※上記の申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取下げは受け付けできません

8 日本看護協会認定看護管理者規程及び細則

公益社団法人日本看護協会 認定看護管理者規程

第1章 総則

第1条 公益社団法人日本看護協会認定看護管理者制度（以下「本制度」という。）は、多様なヘルスケアニーズを持つ個人、家族及び地域住民に対して、質の高い組織的看護サービスを提供することを目指し、一定の基準に基づいた看護管理者を育成する体制を整え、看護管理者の資質と看護の水準の維持及び向上に寄与することにより、保健医療福祉に貢献することを目的とする。

第2条 公益社団法人日本看護協会（以下「本会」という。）は、前条の目的を達成するため、この認定看護管理者規程（以下「規程」という。）により認定看護管理者を認定するとともに、本制度の実施に必要な事業を行う。

第3条 認定看護管理者とは、本会認定看護管理者認定審査に合格し、管理者として優れた資質を持ち、創造的に組織を発展させることができる能力を有すると認められた者をいう。

第2章 認定看護管理者制度委員会

第4条 本制度の運営にあたって、認定看護管理者制度委員会（以下「制度委員会」という。）を設ける。

第5条 制度委員会は、本制度の実施及び改善のための検討等を行い、必要事項について定めることができる。

第6条 制度委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第7条 制度委員会の構成及び運営については、認定看護管理者細則（以下「細則」という。）に定める。

第3章 他の看護関係の組織との連携

第8条 本会は、本会が認定する認定看護管理者と同等の資格を認定する他の看護関係の組織と、水準を均質にする努力を行うために協議会を設ける

第4章 教育課程

第9条 本会は、認定看護管理者に必要な教育課程を、ファーストレベル、セカンドレベル及びサードレベルの3課程と定める

2 教育課程は、制度委員会が審議し理事会の決議を経て定める。

第5章 教育機関の認定及び取消し

第1節 教育機関の審査と認定

第10条 本会は、認定看護管理者の水準を均質にするため、認定看護管理者の教育にふさわしい条件を備えた教育機関を教育課程ごとに、認定看護管理者教育機関として認定する。

2 前項で定める認定の要件については、細則に定める。

3 第1項で定める認定を申請する機関は、制度委員会が別に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

4 会長は、制度委員会が認定看護管理者教育機関として認定し、認定証の交付を申請した機関に対して、認定看護管理者教育機関認定証を交付する。

5 本会は、前項に規定する認定証を交付した機関を認定看護管理者教育機関名簿に登録する。

6 本会は、前項の登録をした機関を本会公式ホームページで公表する。

7 本会の認定を受けた教育機関は、教育課程開講の翌年に認定要件を実際に満たしていることの確認（以下「認定確認」という。）を受けなければならない。

8 認定確認については、3項の規定を準用する。この場合「認定」とあるのは「認定確認」と、「審査料」とあるのは「申請料」と読み替えるものとする。

9 認定の有効期間は開講の年から教育機関としての認定確認後5年とする。ただし、すでに運営している教育課程がある場合はその教育課程の有効期間を採用する。

第11条 本会は、認定看護管理者教育機関が次の各号に該当するときは、制度委員会の決議を経て、認定看護管理者教育機関の認定の取り消しを教育課程ごとに行う。

(1) 認定看護管理者教育機関がその資格を返上したとき

(2) 認定要件を満たさないと制度委員会が判断したとき

(3) 認定看護管理者教育機関が認定確認または教育機関認定の更新を受けなかったとき

第2節 教育機関の認定更新

第12条 本会の認定を受けた教育機関は、認定確認の5年後、以降7年ごとに認定の更新を受けなければならない。

2 認定更新の要件については、細則に定める。

3 認定更新を申請する機関は、開講しているファーストレベル・セカンドレベル・サードレベルの教育課程ごとに、制度委員会が別に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

4 認定更新については第10条第4項から第6項の規定を準用する。

5 認定更新の有効期間は7年とする。

第6章 認定看護管理者の認定

第1節 認定看護管理者を認定する委員会

(認定委員会)

第13条 認定看護管理者の認定に関する事項の審議は、認定看護管理者認定委員会（以下「認定委員会」という。）が

行い、認定委員会は、必要事項について定めることができる。

第14条 認定委員会は、次の各号について審議する。

- (1) 認定看護管理者の認定とその更新及び再認定の審査に関すること
- (2) 認定看護管理者の認定とその更新及び再認定の実施に関すること

第15条 認定委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第16条 認定委員会の構成及び運営については、細則に定める。

第17条 認定委員会は、認定看護管理者を認定する業務を補佐する認定看護管理者認定実行委員会（以下「認定実行委員会」という。）を組織する。

（認定実行委員会）

第18条 認定実行委員会は、認定委員会を補佐し認定看護管理者の審査に関するすべての業務を行う。

第19条 認定実行委員会の委員は、認定委員会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第20条 認定実行委員会の構成及び運営については、細則に定める。

第2節 受験資格

第21条 認定看護管理者の認定審査を受験する者（以下「受験者」という。）は、次の各号に定める資格をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日本国の看護師免許を有すること
- (2) 看護師免許を取得後、実務経験が通算5年以上あること。そのうち通算3年以上は看護師長相当以上の看護管理の経験があること
- (3) 以下のいずれかの要件を満たしていること
 - イ 認定看護管理者教育課程サードレベルを修了している者
 - ロ 看護管理に関連する学問領域の修士以上の学位を取得している

第3節 認定看護管理者の審査及び認定

第22条 受験者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに、本会に提出しなければならない。

第23条 審査は、認定実行委員会が受験者に対して、毎年1回、書類審査及び試験によって行う。

第24条 認定実行委員会は、審査結果を認定委員会に報告する。

第25条 認定委員会は、認定実行委員会の報告に基づき、認定看護管理者の認定を行う。

第26条 会長は、認定委員会が認定看護管理者として認定し、認定証の交付を申請した者に対して、認定看護管理者認定証等を交付する。

2 本会は、前項の認定証等を交付した者を認定看護管理者名簿に登録する。

3 本会は、前項の登録をした者の氏名を本会公式ホームページで公表する。

4 認定看護管理者認定証の有効期間は、交付の日より5年経過した日が属する年の12月末日までとする。ただし、第31条の規定によって、認定看護管理者がその資格を喪失したときは、資格を喪失した日に効力を失うものとする。

第7章 認定看護管理者の認定の更新

第27条 本会は、認定看護管理者のレベル保持のため、認定更新制を施行する。

第28条 認定看護管理者は、認定を受けてから5年ごとにこれを更新しなければならない。

第29条 認定看護管理者の認定更新を申請する者（以下「認定更新申請者」という。）は、次の各号に定めた資格をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日本国の看護師免許を有すること
- (2) 申請時において、認定看護管理者であること
- (3) 申請時において、過去5年間に細則に定める看護管理実践及び自己研鑽の実績があること

第30条 認定更新申請者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。

第8章 認定看護管理者の資格の喪失及び処分

第31条 認定看護管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、認定委員会の決議により、認定看護管理者の資格を喪失する。

- (1) 認定看護管理者の資格を辞退したとき
- (2) 認定看護管理者の認定の更新をしなかったとき
- (3) 規程第29条に定める認定更新要件を満たさないと認定委員会が判断したとき
- (4) 日本国の看護師免許を喪失、返上又は取消されたとき

第32条 認定看護管理者としてふさわしくない行為があったときは、認定委員会と制度委員会の審議を経て、会長が認定看護管理者の認定を取消す等必要な処分を行うことができる。

2 前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める。

第9章 認定看護管理者の再認定

第33条 第31条に基づく資格喪失後に再び認定看護管理者の認定を申請する者（以下「再認定申請者」という。）の審査は、第29条及び第30条の規定を準用する。この場合「認定更新」とあるのは「再認定」と読み替えるものとする。

2 再認定申請者については第29条2号を適用しない。

第10章 規程の変更及び見直し

第34条 この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更することができる。

第35条 この規程は、5年ごとに見直しをする。

第11章 補則

第36条 この規程を施行するために必要な事項は、細則に定める。

附則

1 この規則は、平成8年5月14日から施行する。

1 この規則は、平成9年5月13日改正

1 この規則は、平成10年5月19日改正

1 この規則は、平成11年7月9日改正

(教育機関の視察を実施する条文を追加)

1 この規則は、平成13年7月13日改正

(認定審査の受験資格、試験内容の変更及び教育課程の改正(第1回)にかかわる規則の改定)

1 この規則は、平成14年4月1日改正 ただし、新教育課程に関しては、制度委員会で承認を受けた教育機関については、平成13年8月1日から適用する。

1 この規則は、平成15年5月20日改正

1 この規則は、平成16年2月6日改正

1 この規則は、平成16年7月16日改正

(第8条第2項「別表1」を「別」に変更)

(第8条第3項 科目の認定を科目の修了証明に変更)

(第9条・第10条 都道府県看護協会以外のファーストレベル教育機関を追加)

1 この規則は、平成17年2月4日改正

(権限委譲先の明記及び正式名の記載等の改正)

1 この規則は、平成20年5月19日改正

(第26条3項「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)

1 この規則は、平成21年2月6日改正

(第14条 再認定を追加)

(第31条3号を追加)

(第9章「認定看護管理者の再認定」第33条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)

1 この規則は、平成21年2月20日改正

(第9条3項 都道府県看護協会以外の教育機関において履修した研修について都道府県看護協会がファーストレベル科目の修了証明を発行することを削除)

1 この規則は、平成22年11月18日改正

(第21条第3号イを認定看護管理者教育全課程修了からサードレベル修了に変更)

(第21条第3号ロ、ハを削除し、条文整理)

- 1 この規程は、平成25年4月1日より適用する。
- 1 この規程は、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。
- 1 この規程は、平成24年7月26日から施行する。
(第21条1号・2号、第29条1号、第31条4号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許」を「看護師免許」に変更)
- 1 この規程は平成25年2月28日改正、平成26年4月1日から施行する。
(第5章に第1節教育機関の審査と認定、第2節教育機関の認定更新を追加)
(第10条に認定看護管理者の教育機関を都道府県看護協会ファーストレベルを含めた全教育機関に改正。また第3項から第9項を追加し、審査料と認定確認及び有効期間の記載等を改正)
(第11条を認定看護管理者教育機関の教育課程ごとの認定の取り消しに改正し、条文整理)
(第12条を認定更新の条項に改正)
- 1 この規程は、平成26年2月28日から施行する。
(第32条「認定を取消す等必要な処分を行うことができる」に変更、2号「前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める」を追加)
(第34条「この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更ができる」に変更)
- 1 この規程は、平成30年2月23日に改正し、平成34年4月1日から施行する。
(第21条2号「そのうち通算3年以上は看護師長相当以上の看護管理の経験があること」を追加)
(第21条3号ロ「看護管理に関連する学問領域の修士以上の学位を取得している者」に変更)
(第21条3号ハ「師長以上の職位での管理経験が3年以上ある者で、看護系大学院において看護管理を専攻し修士号を取得している者」を削除)
(第21条3号ニ「師長以上の職位での管理経験が3年以上ある者で、大学院において管理に関連する学問領域の修士号を取得している者」を削除)
- 1 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大の影響による特別措置として、2020年9月25日から、本項から第4項までの規定を施行する。
- 2 第26条第4項の規定にかかわらず、有効期間を2020年12月末日までとされた認定看護管理者認定証については、その有効期間を2021年3月末日までとする。
- 3 第26条第4項の規定にかかわらず、2021年1月1日から同年3月31日までの間に交付された認定看護管理者認定証の有効期間は、2025年12月末日までとする。
- 4 第28条の規定にかかわらず、前項に規定する認定看護管理者認定証の交付を受けた認定看護管理者は、2025年12月末日までに認定を更新しなければならない。

公益社団法人日本看護協会 認定看護管理者細則

第1章 総則

第1条 認定看護管理者規程（以下「規程」という。）の施行にあたり、規程に定められた以外の事項については、この認定看護管理者細則（以下「細則」という。）の規定に従うものとする。

第2章 認定看護管理者制度委員会

第2条 認定看護管理者制度委員会（以下「制度委員会」という。）は10名以上の委員をもって構成する。

- 2 制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 制度委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第3条 制度委員会は、規程第7条に基づき、認定看護管理者制度の実施や改善のための検討を行う。その役割には、認定看護管理者教育課程の見直し及び改善、並びに認定看護管理者教育機関の認定と更新の審査を含む。

第4条 制度委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第5条 制度委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

第3章 他の看護関係の組織との連携

第6条 規程第8条の規定により、他の看護関係の組織との協議会を別に設ける。協議会の運営方法は、常務理事会において定める。

第4章 教育機関の認定

第1節 教育機関の審査と認定

第7条 規程第10条に規定する認定の要件は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 教育理念
- (2) カリキュラム及び教育期間
- (3) 受講要件及び修了要件
- (4) 運営に関する委員会
- (5) 教員の要件
- (6) 施設及び設備
- (7) 収支

第8条 制度委員会は、認定看護管理者の教育機関として認定した教育機関を会長に報告する。

2 認定看護管理者教育機関の認定を受け認定証の交付を受けようとする機関は、定められた期日までに、公益社団法人日本看護協会（以下「本会」という。）に認定看護管理者教育機関認定申請書を提出し、理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第2節 教育機関の認定確認

第9条 規程第10条の規定により、認定確認を受けようとする教育機関は、申請時点において認定確認を受けようとする教育課程を開講していなければならない。ただし、連続開講を実施していない教育機関についてはこの限りではない。

- 2 認定確認についても第7条1号から7号の要件を準用する。
- 3 認定確認は、書類確認と視察をもって行う。認定確認の内容は制度委員会が別に定める。
- 4 本会は、認定確認時期の到来する6か月前に対象となる教育機関に通知する。

第10条 制度委員会は、認定看護管理者教育機関として認定確認した教育機関を会長に報告する。

第3節 教育機関の認定更新

第11条 規程第12条の規定により、認定更新を受けようとする教育機関は、申請時点において認定更新を受けようとする教育課程を開講していなければならない。ただし、隔年開講等の場合はこの限りではない。認定更新についても第9条2項から4項を準用する。この場合「認定確認」とあるのは「認定更新」と、「書類確認」とあるのは「書類審査」と読み替えるものとする。

第12条 制度委員会は、認定看護管理者教育機関として認定を更新した教育機関を会長に報告する。認定の更新についても第8条2項の規定を準用する。

第5章 認定看護管理者の認定

第1節 認定看護管理者を認定する委員会

（認定委員会）

第13条 認定看護管理者認定委員会（以下「認定委員会」という。）は、5名以上の委員をもって構成する。制度委員は、認定委員を兼務することができる。

- 2 認定委員の構成は、看護管理領域の専門家を含まなければならない。
- 3 認定委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 認定委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第14条 認定委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第15条 認定委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

(認定実行委員会)

第16条 認定看護管理者認定実行委員会（以下「認定実行委員会」という。）の委員の定数は、5名以上とする。

2 認定実行委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

3 認定実行委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選出する。

第17条 認定実行委員会の委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。

第18条 認定実行委員会の委員の氏名は任期中非公開とする。

第2節 受験の申請

第19条 規程第22条の規定により、認定看護管理者の認定審査を受験する者（以下「受験者」という。）は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

(1) 認定看護管理者認定審査申請書

(2) 履歴書

(3) 看護師免許証の写

(4) 5年間の実務経験の証明書

(5) 規程第21条第3号に定める受験資格を証明する以下のいずれかの書類

イ サードレベル修了証の写

ロ 看護管理に関連する学問領域の大学院の修了証の写

2 既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない。

第3節 認定看護管理者の審査及び認定

第20条 認定実行委員会は、規程第23条の規定により認定看護管理者認定審査の受験者に対し、書類審査及び筆記試験等を行う。

2 書類審査に合格した者に限り、筆記試験等を受けることができる。

第21条 認定実行委員会は、審査結果を認定委員会に報告する。

第22条 認定委員会は、認定実行委員会の審査結果をもとに審議を行い、合格者を会長に報告する。

第23条 認定看護管理者の認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第24条 規程第23条の規定により認定看護管理者認定審査を行うにあたっては、本会公式ホームページに審査の要領を掲載する。

第6章 認定看護管理者の認定の更新

第25条 規程第28条の規定により、認定の更新を受けようとする者（以下「認定更新申請者」という。）は、認定証取得

後5年間で次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 看護管理実務時間が2,000時間以上に達していること
- (2) 実践活動等の実績及び制度委員会で認めた学会等への参加や発表の実績が合わせて50点以上であること

第26条 認定更新申請者は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し理事会が定める審査料を納入しなければならない。

- (1) 認定看護管理者認定更新申請書
- (2) 履歴書
- (3) 勤務先の長の発行する勤務証明書
- (4) 認定証取得後5年間の看護管理実績報告書
- (5) 認定証取得後5年間の自己研鑽の実績報告書

2 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しない。

3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。

第27条 規程第28条の規定にかかわらず、病気その他やむを得ない理由であると認定委員会が認めた者については、同条に規定する期間を延長することができる。

第28条 認定看護管理者の認定更新を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第7章 認定看護管理者の再認定

第29条 規程第33条の規定に基づき再認定を受けようとする者（以下「再認定申請者」という。）は、申請時において過去5年間に細則第25条の各号をすべて満たしていなければならない。

第30条 再認定申請者は、細則第26条の各号に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。この場合、4号、5号に定める申請書類について「認定証取得後5年間」を「申請時において過去5年間」と読み替えるものとする。

第31条 認定看護管理者の再認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第8章 細則の変更

第32条 この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる。

附 則

1 この細則は、平成8年5月14日から施行する。

1 この細則は、平成9年5月13日改正

1 この細則は、平成10年5月19日改正

- 1 この細則は、平成11年7月9日改正
(教育機関の視察を実施する条文を追加)
改正後の細則第9条の規定にかかわらず、第1回の視察に関しては、平成12年度に実施するものとする。
- 1 この細則は、平成13年7月13日改正
(認定のための受験資格、試験方法の変更及び教育課程の改正(第1回)にかかわる細則の改定)
- 1 この細則は、平成14年4月1日改正
- 1 この細則は、平成15年5月20日改正
- 1 この細則は、平成16年2月6日改正
- 1 この細則は、平成16年7月16日改正
(第27条の変更、第34条の変更)
- 1 この細則は、平成17年2月4日改正
(権限委譲先の明記及び正式名の記載等の改正)
- 1 この細則は、平成20年5月19日改正
(第24条「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)
- 1 この細則は、平成21年2月6日改正
(第26条の3号を削除し条文整理)
(第7章「認定看護管理者の再認定」を追加、第29条から第31条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)
- 1 この細則は、平成22年11月18日改正
(規則第21条改正に伴い、第19条第5号提出書類を変更)
- 1 この細則は、平成25年4月1日から適用する。
- 1 この細則は、平成23年4月27日改正、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。
- 1 この細則は、平成24年7月26日から施行する。
(第19条3号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許証」を「看護師免許証」に変更)
- 1 この細則は平成25年2月28日改正、平成26年4月1日から施行する。
(第4章第2節を教育機関の認定確認に改正し、第3節教育機関の認定更新を追加)
(第7条を条文整理)
(第8条を改正し、認定看護管理者教育機関認定証の交付と認定料について明記)
(第9条と第10条を認定確認の条項に改正)
(第11条と第12条を認定更新の条項に改正)
- 1 この細則は、平成26年2月28日から施行する。
(第2条2号「制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない」に変更)
(第4条、14条「委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない」、2号「決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する」に変更)
(第19条「認定看護管理者に必要な能力に関する推薦書」を削除)
(第32条「この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる」に変更)
- 1 この細則は、平成30年2月9日に改正し、平成34年4月1日から施行する。
(第19条5号ロ「看護管理に関連する学問領域の大学院の修了証の写」に変更)
(第19条5号ハ「管理に関連した学問領域の大学院の修了証の写」削除)